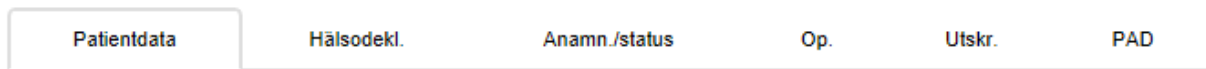


I GynopNet får texten i menyvalen olika färg, beroende på om de är aktuella att fylla i och om de är komplett ifyllda .

När en patient är nyligen påbörjad och inget är ifyllt har alla knappar vanlig **svart text**:



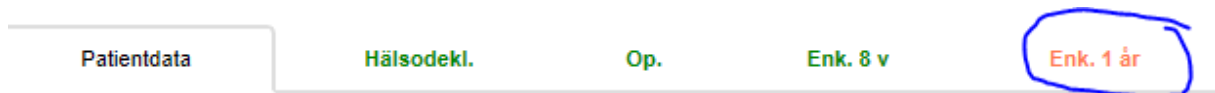
### Grön text:

En flik (ett formulär eller enkät) som är fullständigt ifyllt får grön text, som den för hälsodeklarationen på bilden nedan:



Om texten har någon annan färg än grön eller svart betyder det att något behöver åtgärdas på formuläret. Då visas även formuläret i översikten för "ofullständiga formulär och bedömningar". Om man håller muspekaren över texten som är "färgad" ser man hur mycket som saknas, antal saknade eller "saknas helt" visas då.

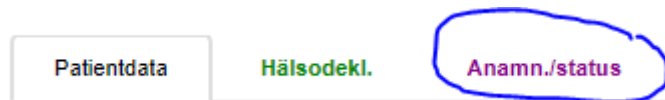
### Orange text:



Orange text betyder en eller flera obligatoriska uppgifter saknas. Hälsodeklarationen blir aldrig orange.

### Lila text:

Lila text betyder att formuläret saknas helt



Exempel på när texten på knapparna blir lila:


- Hälsodeklarationen blir lila om den saknas när något av de efterföljande formulärens har registrerats
- Anamnes/status blir lila när operationen är ifyllt men anamnesen saknas.
- Operation blir lila när det gått 6 veckor efter planerat operationsdatum och operationen inte är ifyllt
- Utskrivningen blir lila när det gått 14 dagar efter operationsdatumet, när operationen är ifyllt och utskrivning saknas

Förutom det ovanstående finns det några saker till som påverkar om formulärens får färgad text eller inte:


- Om patienten har inställningen "Nej, konsultoperation" är det enbart operationsformuläret som kommer att få färgad text.
- Om patienten har inställningen "Nej, operation inställd/annan op" "tappar" flikarna för läkarformulären färgen även om de är komplett ifyllda.

TIPS!: Om du ser att knapparna inte har någon färg trots att de borde ha det, testa då att klicka på CTRL + F5 för att ladda om sidan helt.

I programmet finns ett antal symboler med olika funktion. Nedan följer en beskrivning av dessa funktioner.

 = Information -> klicka på symbolen så öppnas en popup-ruta med information om hur man ska registrera.

 = Redigera -> klick på symbolen öppnar upp skrivfält för att redigera data. Symbolen finns bl a på alla sidor för att skapa textförslag och i admin-delen för att kunna ändra personuppgifter för användare.

 = Spara -> klick på symbolen sparar ändringar som har gjorts i text där ovanstående symbol för "Redigera" använts för att öppna skrivfält.

 = X -> klick på denna symbol "ångrar" den inmatning som gjorts i skrivfält som öppnats med symbolen för "Redigera".

 = Wordsymbol -> Dokument för utskrift t ex pappersenkäter eller listor att skriva ut.